

工作的下周计划 出纳下周工作计划

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作的下周计划 出纳下周工作计划篇一

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。这是我为大家带来的出纳下周工作计划，希望能帮助到大家。

一周的时间过得很快，但是我工作是还是有做的不够的地方，第一是在与售房部对帐后应及时反馈，但是上周没有做到及时反馈，下次一定不会再犯同样的错误。第二是会计交待了星期一把7200元存入农行卡中，但是因为放在保险柜中，上午经提醒过后我才想起来，现在的记性没有以前好了，所以我已经准备好了笔和本子，把要做的工作及时记录下来就不会再忘记了。第三是有一张借据领导未签字，手续不全，是我工作不够认真严谨，以后必须改正。

本周自己去房产交易中心做了预抵押，虽然忙出了一身汗，但收获还是很大的~！原先以为会很难，但是自己做了以后才知道会者不难，难者不会，只要自己肯学，学会了就不难了。上周的工作总结一下，就是我的工作做的还不够细致不够细心不够严谨，在以后的工作中我会改进，一定要把工作做细。

- 1、每天处理现金的收与付，并于当日录入财务系统，做到日清日结。严格执行现金管理和结算制度，每天按时逐笔登记现金及银行存款明细，每天进行现金和银行存款余额结账，

做到日清月结，准确无误. 每天要进行现金的帐实核对，要做到帐实相符，如果出现差错，要在当天进行查实纠正。

2、报1月房款收入表到周总处。

3、力争做到当天事当天结。

4、帮会计整理楼盘结算资料。

5、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

6、坚持财务手续，严格审查核算，对不符手续的单据不付款。

7、做好出纳核算工作。严格按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，登记好各类表格；严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

8、配合会计做好财务的工作。

9、完成领导临时交办的其他工作。

10、加强业务学习，提高工作能力。学习《基础会计》，

工作的下周计划 出纳下周工作计划篇二

各行各业均有自身工作的目标目的要实现，为完成所要求的任务，做好工作计划十分重要。详细合理的工作计划将有助于任务顺利完成，目标目的的实现。在工作环节中，工作计划需要仔细缜密地制定，让各成员能够依照计划更好地完成所要达到的指标。下面是给大家收集的周工作计划表格，希望对大家有所帮助。

湖北省省直机关第一幼儿园 涂永胜

世界卫生组织关于健康的定义：“健康乃是一种在身体上、精神上的完满状态，以及良好的适应力，而不仅仅是没有疾病和衰弱的状态。”老师们通过学习认识到：园本户外体能运动的开展是促进幼儿健康发展的有效途径。

一、环境的利用性

中国现代教育家陈鹤琴先生说：“大自然、大社会，都是活教材。”我园是一所园林生态幼儿园，是幼儿户外体能运动的自然大课堂。

工作的下周计划 出纳下周工作计划篇三

1、设总监一名、主管两名、领班四名

2、总监职责：对内进行统筹管理，分配工作，协调各部门之间的关系，负责完善接待的调度和指挥。

3、主管职责：了解饭店的各项服务设施，随时掌握当天及近几日内的接待和预定情况，并熟悉前厅所属的各班组岗位职责、工作流程、人员状况。

4、领班职责：熟知各自岗位的所有工作程序，了解当日的重大活动做好工作安排及客房的销售工作。

5、员工要求：

(1)具有一定的组织协调能力和上进心。

(2)具有较强的责任感和吃苦耐劳的精神。

(3)具有扎实的协调能力，应服从各级领导的管理和安排，积

极有效的完成所负责的工作，遇到问题应主动与上级领导沟通交流，并妥善处理好内部同事之间的关系，以集体利益为重。

1、例会制度：为贯彻饭店工作精神的畅通和快捷以及员工之间的定期交流，我部决定每周周一举行一次部内例会。由总监主持，本部人员必须参加每次的例会，做好详细的记录，并为部门工作发表自己的看法，提供良好的建议，员工之间更应互相交流工作经验和心得。

2、培训制度：本部成员对饭店新的销售政策，新的设备要充分了解，在与客人沟通技巧上要有所突破，根据具体情况开展针对性的培训。对不同岗位每月培训一次，培训员为主管，并定期进行考核，不合格人员不得上岗。

3、奖惩制度：本部员工应上交“个人工作承诺”、“个人技能发展计划”，承诺中应详细陈述在本年度内自己所希望达到的目标和高度。在每年末，将根据每位员工的实际表现、结合他们所定下的目标，为每位员工进行考核。

本部规定对违反规章制度的员工进行罚款：迟到一次5元，第二次10元。以次叠加。安全卫生制度严格按照部门卫生责任书执行，总监及主管不定期的抽查、发现问题及时处理。我部实行“部门责任制”。

1、总监负责各部门的协调、预定部及本部的全面工作，定期向主管副总汇报部门近期工作。坚持“分工到人、责任明确”的原则。

2、主管赵琴玲负责前台收银、总机日常工作。

3、主管赵立红负责前台接待、商务中心及行李的日常工作。

4、各部门的领班即为安全卫生责任人，出现问题总监、主管、

领班、当事人各罚款。

接待人员在多年的拼搏中，在体力上、思想上，已不容易跟上现今社会的高速发展，拜金主义明显化、工作热情、销售理念比较陈旧，所以在人力资源方面，必须适当注入新鲜血液，让新的为旧的带来信息，带来活力，让旧的为新的带来经验，相互影响，共同进步，并适时调整工作岗位，提拔一些年轻的管理人员，淘汰一些不适合的员工。要从思想上、技巧上、口才上、品质上进行规范的，系统的培训。

预定部门把工作目标从单纯的预定接团，逐步调整到服务上来，要明确为：

- 1、为客人服务
- 2、为销售员服务
- 3、为饭店服务

为客人服务要体现在细致入微上□a类团队要保证有专人盯会，所有问题都想在客人的前面，为销售员分忧。部门计划购置2个无绳电话，将8300与外线电话直接放在此号上，这样值班人员保证不漏掉每一个预定电话。

客户档案是饭店的宝贵资源，本部设为客户档案管理员，负责饭店客户档案的收集和管理，定期为销售部门提供信息，也为经营部室提供客人的喜忌等信息，充分体现个性化服务。

从总台的情况看，存在的主要问题是总台的职能不明确，员工也缺乏相应的培训，工作效率较低。因此，为使这一部门更有效率地工作，首先应该明确总台的具体职能和工作内容。其次，要加大对总台的培训力度，并建立相应的奖罚制度。另外，要建立一个温馨、舒适的工作环境，让员工有个家的感觉，并定期组织一些有益的活动，增强员工的归宿感

和凝聚力。当然，最重要的问题是要真正以客人为中心，为顾客提供个性化服务，让客人真正满意。

(1) 顺应现代旅游消费种类多样化、消费结构多元化的特点，为客人建立个性化服务，满足客人文化娱乐、康乐健身等不同需求。

(2) 各部门，为客人提供完善的服务，树立起酒店“热情好客，耐心周到”的服务风格。提高酒店的等级声誉，以招来客人并在客人心中要树立高质量、高层次的服务形象。

(3) 积极与其他部门配合，完成酒店下达的营业指标，开展各种综合服务，引导客人消费，增加酒店收入，为酒店多创利润。

通过质量反馈，找出服务工作在准备阶段和协行阶段的不足。

1、 外部系统：餐饮部、娱乐部、客房部、前厅部在工作区域放置宾客意见表，由各部门收集后报本部。

2、 内部系统：销售员、服务员、厨师、中高层管理人员，在日常工作中发现的问题，要召开总结会，说出问题，找出偏差。

本部门每月对两个信息反馈系统作出分析，计算出宾客满意率，在饭店，这样才有利于服务质量的改进和不断提高，更好地满足宾客的需求。

工作的下周计划 出纳下周工作计划篇四

周总要求：能围绕暑假生活，新教室、新老师等内容，与同伴或老师用连贯的语言积极主动地进行交流，乐意表达真正的情感。

- 1、让幼儿能及时以愉快的心情适应假期到新学期的过度；
- 2、能用完整的话讲述暑假高兴的事情，并学会安静倾听别人讲话；
- 3、知道自己长大了，是幼儿园的中班小朋友，有做哥哥姐姐的光荣感；
- 7、能清楚地口述10以内的排列顺序，知道顺数与倒数。

二、集体活动

谈话活动：快乐暑假；

语言活动：我们的新教室；

社会活动：值日生分工；

值日生歌数学活动：顺数、倒数；

英语活动：复习简单的问候语；

汉语拼音：单韵母a；

安全工作：带领幼儿参观幼儿园的每个角落并说说存在的哪些不安全的地方，我们不可用手去触摸。

三、其他工作

1、环境布置：

布置新教室环境。

2、日常生活：

带领幼儿认识自己的茶杯格，熟悉新安排的床位与座位。

3、常规教育：

继续对幼儿进行三轻教育，即轻轻走路、轻轻说话、轻轻拿放东西。

4、家长工作：

(1)准备幼儿的生活用品。如更换衣服、小毛巾。

(2)准备幼儿的学习用品。如水彩笔，课外书、图画书、本子等。

(3)进入中班培养孩子良好的学习习惯和生活习惯。

(4)与家长沟通坚持送幼儿来园。

工作的下周计划 出纳下周工作计划篇五

这一周的工作已经结束，我已经完成上周计划，完成了工作任务。

1、整理好基本资料，及时对库存进行增加，向上级反映情况；

5、每天一小结，对于工作情况有什么不足，及时改正。

二、工作的不足之处

3、关于质量方面不同的客户有不同的体验，这需要进一步加强；

4、关于售后有一些不到之处，有客户投诉，会在之后改正。

一周的工作时间一眨眼就过了，对于这一周的工作十分感谢

给为同事的积极配合，还有上级领导对我的鼓励与赞赏。我也看到了自己的缺点，我会在之后的日子里积极改善，做好工作计划。

三、下周计划

3、还是做好售后的跟踪，提高客户对于我的评价；

5、在每天下班前后，总结这一天的过失，加深对自己的了解。

工作的下周计划 出纳下周工作计划篇六

一、全面实施规范化管理。

在原有基础上修定各部门工作手册，规范工作流程，按工作制度严格执行，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。并规范管理，健全各式档案，将以规范表格记录为工作重点，做到全面、详实有据可查。

二、执行绩效考核工作，提高服务工作质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效完成。

三、强化培训考核制度

根据公司培训方针，制定培训计划，提高服务意识、业务水平。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业，服务意识等综合素质的提高。对员工从服务意识、礼仪礼貌、业务知识、应对能力、沟通能力、自律性等方面反复加强培训，并在实际工作中检查落实，提高管理服务水平和服务质量，提高员工队伍的综合素质，为公司发展储备人力资源。

四、结合小区实际建立严整的安防体系

从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对小区住户安防知识的宣传力度，打开联防共治的局面。

五、完善日常管理，开展便民工作，提高住户满意度

以制度规范日常工作管理，完善小区楼宇、消防、公共设施设备的维保，让住户满意，大力开展家政清洁、花园养护、水电维修等有偿服务，在给业主提供优质服务。

六、根据公司年度统筹计划，开展社区文化活动，创建和谐社区。

根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

1、根据营运中心下发的《设备/设施规范管理制度》、《电梯安全管理程序》、《工作计划管理制度》等制度规范，严格执行，逐项整改完善，按实施日期落实到位。

2、根据《绩效考核制度》中日常工作考核标准组织各部门员工培训学习，明确岗位工作要求。

3、拟定车辆临停收费可行性方案。

4、配合运营中心“温馨社区生活剪影”等社区文化活动的开展，组织相关部门做好准备工作。

5、按部门计划完成当月培训工作。

20xx年御苑区将以务实的工作态度，以公司的整体工作方针为方向，保质保量完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。